



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 6	

SEDE MEDELLÍN

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Vigente a partir del 01/01/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
DÍA	00	MES	00	AÑO	0000

Oficina Productora: DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

Acta de Aprobación No. 04

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DE-01	ACTAS COMITÉ DE EXTENSIÓN Acta soportes	5	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.DE-02 M.DE-02.01 M.DE-02.02 M.DE-02.03 M.DE-02.04 M.DE-02.05 M.DE-02.06	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)	2	0	Original			X		La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios(administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica. Nota: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.DE-03 M.DE-03.01 M.DE-03.02 M.DE-03.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.

SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
Vigente a partir del 01/01/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA	00	MES	00	AÑO	0000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

Acta de Aprobación No. 04

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DE-04 M.DE-04.01	<p>PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN Y TECNOLÓGICA</p> <p>Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso</p> <p>Manifiesto de invención (Hermes) (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual)</p> <p>Conceptos previos de viabilidad jurídica expedido por la oficina Jurídica de sede, técnica emitida por la Dirección de Extensión de la sede y financiera emitida por la Dirección Administrativa de la sede respectiva. (Aplica para proyectos de emprendimiento)</p> <p>Aval de la UAB</p> <p>Aval del Comité de Propiedad intelectual. (Aplica para proyectos de emprendimiento, licenciamiento, negociación y protección de la propiedad intelectual)</p> <p>Aval de la propuesta del Rector, Vicerrector de Sede o de Investigación según sea el caso (Aplica para emprendimiento)</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Convenio o Contrato cuando sea del caso</p> <p>Propuesta (para la submodalidad de procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual se incluirán estudios y análisis del alcance)</p> <p>Recomendaciones técnico jurídicas en materia de propiedad intelectual emitidas por la Dirección de Extensión sede. (Aplica para la submodalidad de procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual)</p> <p>Presupuesto</p> <p>actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Actas de reuniones en torno al proceso de negociación o protección cuando sea del caso</p> <p>Acta de Liquidación externa</p>	3	10	Original		x			<p>Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.</p> <p>Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.</p> <p>Notas:</p> <p>1. La modalidad (subserie) SERVICIOS DE EDUCACIÓN podrá registrarse dentro de otras modalidades según sea el caso.</p> <p>2. Para planes, programas, proyectos y actividades de extensión interfacultades o intersedes, la documentación deberá reposar en el archivo de la Facultad o Sede que lo administre siempre y cuando se manejen los recursos centralizados, si los recursos se reparten, las partes deben tener el archivo que corresponda.</p>

SEDE MEDELLÍN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
Vigente a partir del 01/01/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA	00	MES	00	AÑO	0000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

Acta de Aprobación No. 04

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DE-04.05	Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Acta de Liquidación Externa, cuando sea del caso Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante, cuando sea del caso Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final que incluya el impacto y la población atendida Acta de Liquidación Interna Actas de Liquidación externas cuando sea del caso Certificación o acta de cumplimiento expedido por la PRÁCTICAS Y PASANTÍAS UNIVERSITARIAS								
M.DE-04.06	Informes PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso Aval Resolución de aprobación Convenio o Contrato cuando sea del caso Propuesta Presupuesto Acta de inicio cuando sea del caso Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio Resoluciones modificatorias cuando sea del caso Comunicaciones Acta de Liquidación externa cuando sea del caso Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante Productos académicos y/o registro de productos académicos Informe Final Acta de Liquidación Interna								
M.DE-05	PLAN DE ACCIÓN Plan	2	10	Original			x		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque no adquiere valores primarios para la Universidad.

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CARLOS ALBERTO ZARÁTE YEPES
SECRETARIO DE SEDE